# 税务师行业涉税专业服务程序指引

**（试行）**

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务的业务程序，根据《涉税专业服务监管办法(试行)》（国家税务总局公告2017年第13号）和《税务师行业涉税专业服务规范基本指引》，制定本指引。

**第二条** 税务师事务所及其涉税服务人员提供纳税申报代理、一般税务咨询、专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证、纳税情况审查、其他税务事项代理、其他涉税服务应当遵循本指引。

**第三条** 本指引所称业务程序，是指税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务的业务流程。

涉税专业服务通用业务流程包括：业务承接、业务委派、业务计划、业务实施、业务记录、业务成果、业务档案。

**第四条** 税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务，应当按照《国家税务总局关于采集涉税专业服务基本信息和业务信息有关事项的公告》（国家税务总局公告2017年第49号，以下简称“49号公告”）要求，向税务机关报送《涉税专业服务机构（人员）基本信息采集表》和其他相关信息。

**第五条** 税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务，实行信任保护原则。存在下列情形之一的，税务师事务所及其涉税服务人员有权终止业务：

（一）委托人违反法律、法规及相关规定的；

（二）委托人提供不真实、不完整资料信息的；

（三）委托人不按照业务结果进行申报的；

（四）其他因委托人原因限制业务实施的情形。

如已完成部分约定业务，应当按照协议约定收取费用，并就已完成事项进行免责性声明，由委托人承担相应责任，税务师事务所及其涉税服务人员不承担该部分责任。

**第六条** 税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务，应当遵循《税务师职业道德指引（试行）》的规定。

**第七条** 税务师事务所及其涉税服务人员提供涉税专业服务，应当遵循《税务师行业质量控制指引（试行）》的规定，在执行具体业务流程中，应当充分考虑对执业风险的影响因素，使执业风险降低到可以接受的程度。

## 第二章 业务承接

**第八条** 业务承接是指税务师事务所与委托人在确定是否接受或保持业务委托关系前，就涉税专业服务进行调查、评估并签署业务委托协议的业务活动。

**第九条** 税务师事务所承接涉税专业服务应当具备下列条件：

（一）税务师事务所及其涉税服务人员具备从事涉税专业服务的相应专业资质；

（二）税务师事务所及其涉税服务人员能够承担相应的风险与责任；

（三）涉税服务人员具有相应的专业服务能力；

（四）涉税服务人员能够获取有效资料和必要工作条件。

**第十条** 税务师事务所及其涉税服务人员在确定是否接受和保持业务委托关系前，项目负责人应当对委托人的情况进行调查和评估，充分评估项目风险；重大项目，应由税务师事务所业务负责人对项目负责人的评估情况进行评价和决策。应当对下列业务环境情况进行调查和评估：

（一）委托人基本情况、经营情况及财务状况；

（二）委托人的信誉、诚信可靠性及税法遵从度；

（三）委托人的委托目的和目标；

（四）内部控制制度及执行情况；

（五）财务会计制度及执行情况；

（六）税务风险管理制度及执行情况；

（七）是否存在以前年度受到税务机关处罚情况；

（八）其他对涉税服务人员执业质量情形的影响。

**第十一条** 税务师事务所及其涉税服务人员在确定承接或保持的业务时，应与委托人签订业务委托协议。业务委托协议一般包括如下要素：

（一）委托原因和背景；

（二）委托人的需求；

（三）服务目标；

（四）适用的税收法律标准；

（五）项目组主要成员；

（六）服务程序；

（七）服务成果体现形式、提交方式和时间；

（八）业务收费时间和方式；

（九）双方的权利和义务；

（十）违约责任；

（十一）签约双方认为应约定的其他事项。

业务委托协议应当由评估项目涉税风险的涉税服务人员起草，委托协议的起草人或审定人应成为项目组成员。

**第十二条** 业务委托协议的名称应当根据涉税专业服务业务的性质和分类确定。

**第十三条** 税务师事务所不得在业务委托协议中做出超越自身专业胜任能力和影响独立性的承诺；不得做出对预测事项和未来事项的承诺；不得做出承担委托人决策责任的承诺。

**第十四条** 税务师事务所的义务包括但不限于：遵守相关法律法规和涉税专业服务业务规范；在约定期限和特定目的下提供涉税专业服务；对于执业过程中知悉的委托人及其指向第三人的商业秘密，无论业务委托协议是否成立，均不得泄漏或者不正当使用。

委托人及其指向第三人的义务包括但不限于：提供必要的资料和工作协助；保证提供资料的真实性、合法性和完整性；恰当使用业务成果。

**第十五条** 业务委托协议中应当约定除法律法规另有规定外，业务成果仅供协议中明确的使用者使用，并约定使用不当的责任。

**第十六条** 业务委托协议生效后，协议双方发现相关事项没有约定、约定不明或约定事项发生变化的，可签订补充协议或变更协议。

**第十七条** 业务委托协议履行完毕或解除，协议双方权利、义务和责任自行终止。

**第十八条** 业务委托协议应当明确协议双方按照有关法律法规的规定承担违约责任。

**第十九条** 业务委托协议履行过程中产生争议时，协议双方应当按照约定的争议解决方式和地点解决争议。

**第二十条** 任何一方因不可抗力无法履行业务委托协议的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，法律另有规定的除外。

任何一方迟延履行后发生不可抗力的，违约责任不能免除。

**第二十一条** 税务师事务所签订业务委托协议后，应当获取委托人出具的授权委托书以及委托人管理层对其提供的会计资料和纳税资料的真实性、合法性和完整性负责的承诺声明。

## 第三章 业务委派

**第二十二条** 业务委派是指税务师事务所在承接业务或签订协议过程中，根据实施委托事项的需要，成立项目组，配备项目组织结构的业务活动。

**第二十三条** 项目组织结构一般可设为项目负责人、项目经理、项目助理三级。

**第二十四条** 税务师事务所应当指派能够胜任涉税专业服务业务的涉税服务人员，作为项目负责人。税务师事务所在选定项目负责人时，应重点关注其技术专长、经验、已有项目的工作量以及独立性是否符合要求。项目负责人是项目最高负责人，全面负责项目管理工作，对项目质量承担最终责任，并对项目组其他成员的工作进行督导和复核。

**第二十五条** 项目经理由项目负责人选定，是项目具体承办人，主要负责项目组人员安排和指导、底稿复核以及与委托人沟通等工作。

**第二十六条** 项目助理由项目经理选定，是项目具体细节工作的执行人员，接受项目负责人和项目经理对其工作的安排和指导。

项目组各级人员选定前，应当事先征询成员意见，协调各项目组之间对人员、时间、资源的不同要求。

**第二十七条** 项目负责人可以根据涉税专业服务业务需要，请求本机构内部或外部相关领域的专家协助工作。项目负责人应当对专家的工作成果负责。

**第二十八条** 委托人对委托项目有特殊要求的，项目负责人应当与委托人沟通，根据委托人的指导性资料开展与涉税专业服务业务相关的必要培训。

## 第四章 业务计划

**第二十九条** 业务计划是指税务师事务所在承接业务或签订协议过程中，根据实施委托事项的需要，制定的包括工作目标、工作方案、时间安排、业务范围、人员分工、沟通协调、执行程序、保密措施、风险提示等内容的业务实施计划。

**第三十条** 项目组负责人应当制定业务计划，项目组成员应当参与制定业务计划，并执行业务计划。

**第三十一条** 制定业务计划应当达到下列目标：

（一）关注与涉税专业服务相关的重要领域；

（二）及时发现和解决潜在问题；

（三）组织和管理服务过程，以有效的方式执行业务计划；

（四）选择具备专业胜任能力的项目组成员应对预期风险；

（五）指导、监督并复核项目组成员的工作。

**第三十二条** 对业务复杂的项目，可以制定总体业务计划和具体业务计划；对业务简单的项目，可以将总体业务计划和具体业务计划的相关内容进行合并，制定简化版的业务计划。

税务师事务所参加招投标的，应当认真研究招标业务技术需求，制定的业务计划还应当符合招标文件的特殊要求。

**第三十三条** 总体业务计划应当落实工作目标，确定工作策略，安排服务时间，界定业务范围，明确人员组织分工，明确必要的沟通环节和程序。

总体业务计划指导具体业务计划的制定。

**第三十四条** 总体业务计划一般包括以下内容：

（一）委托人基本情况。主要包括基本概况、经营状况、行业涉税特点、执行的会计制度和相关税收政策情况等；

（二）对涉税专业服务的风险评估，包括委托人的财务风险、纳税风险、管理风险以及政策风险等；

（三）业务小组成员。在确定业务小组成员时，特别是确定项目负责人时，应充分考虑其从业经验、专业素质等方面。

（四）涉税专业服务工作进度及时间。项目负责人应对涉税专业服务工作的进度及时间做出规划，明确各阶段的执行人及执行日期，涉税资料的交接方式、时间、及预计服务完成时间等。

（五）其他相关内容。

**第三十五条** 具体业务计划一般包括以下内容：

（一）根据委托项目情况确定拟执行的服务程序，包括工作程序、沟通程序、报告程序和调整程序等；

（二）根据项目复杂程度、风险状况、工作量大小和时间限定等情况，确定时间、步骤和方法；

（三）确定具体工作流程。

**第三十六条** 执行业务委托协议过程中，发生变更协议或补充协议情形的，或者发现新情况、新问题的，可以对业务计划进行适当调整，或者制定补充计划。

**第三十七条** 项目负责人应当根据委托人的情况和委托事项的性质，确定重要风险控制事项。

**第三十八条** 税务师事务所应当对制定业务计划履行内部审核、批准等管理程序。

涉税专业服务业务计划编制完成以后，应连同委托协议及其他相关资料一并交由税务师事务所有关业务负责人审核和批准。重大项目的工作计划，应经税务师事务所主要业务负责人审核和批准，并签署审核和批准意见。业务负责人应重点审核业务计划的下列主要事项：

（一）计划前是否在现场进行调研；

（二）对重大风险事项确定是否准确；

（三）计划内容是否全面、可行；

（四）时间预算是否合理；

（五）项目组成员的选派与分工是否恰当；

（六）业务计划能否达到委托人预期的委托目标。

**第三十九条** 委托人要求报送业务计划的，税务师事务所应当及时送达。业务计划涉及需要委托人支持或同意的事项，应当事先与委托人沟通并达成一致。业务计划需要报备相关委托人的，应当及时与其报备。

## 第五章 业务实施

### 第一节 业务实施基本要求

**第四十条** 业务实施是指税务师事务所及其涉税服务人员根据涉税专业服务的目标，开展资料收集，遵循税收法律、法规相关规定，对需要关注事项进行重点判断、确定和分析，运用一定的涉税业务实施具体方法调整委托人的税会差异，同时在业务实施过程中进行充分和必要的风险控制程序，据此提供涉税专业服务业务成果的业务活动。

**第四十一条** 项目组应当对可能影响业务实施的重要方面予以关注，主要包括：

（一）事实方面，包括环境事实、业务事实和其他事实；

（二）会计方面，包括会计账户、交易事项的确认与计量、财务会计报告等；

（三）税收方面，包括会计数据信息采集、计税依据、适用税率、纳税调整、纳税申报表或涉税审批备案表等。

**第四十二条** 税务师事务所及涉税服务人员开展业务实施通常包括五个阶段：资料收集、事项判断、实施办理、风险控制、后续管理。涉税服务人员可以根据涉税专业服务业务内容和业务性质判断必须要进行的业务实施阶段，简单业务可适当简化。

### 第二节 资料收集

**第四十三条** 税务师事务所及其涉税服务人员在进行涉税资料收集前，项目负责人应当考虑业务范围、委托人行业情况、业务模式、政策法规等因素，制定收集范围、收集口径及文档格式，并与委托人沟通，明确由其事前准备。

**第四十四条** 涉税服务人员可以采取列示资料清单、问卷调查、现场访谈等方式，取得并归集与涉税专业服务事项有关的涉税资料，一般包括如下内容：

（一）委托人基本情况、经营情况及财务状况；

（二）内部控制制度文件及执行情况记录；

（三）财务会计制度及财务会计报表及其说明材料；

（四）税务风险管理制度及纳税申报资料；

（五）所有交易均已记录并反映在财务报表中的书面声明；

（六）与纳税事项有关的合同、协议及凭证；

（七）以前年度受到税务机关检查处理、处罚资料；

（八）内外部的年度审计报告及相关资料；

（九）享受税收优惠等备案事项相关资料；

（十）第三方提供的与涉税服务相关的数据、报告；

（十一）税务机关要求报送的其他有关证件、会计核算资料和纳税资料。

（十二）其他需要归集的与涉税服务有关的涉税资料。

**第四十五条** 涉税服务人员对所收集的涉税资料相关的数据及信息进行初步复核及整理。在业务实施过程中，涉税服务人员应当根据业务需要和具体情况变化及时补充完善资料。确保项目数据及信息与涉税服务需求紧密契合，全面准确。

**第四十六条** 涉税服务人员应当告知委托人，应当对其提供与涉税服务事项有关的涉税资料真实性、合法性和完整性负责。

### 第三节 判断事项

**第四十七条** 税务师事务所及其涉税服务人员在业务实施过程中，应当首先判断涉税服务适用的税收政策，从税收政策的适用条件（事实根据）、税收政策具体适用文件选择、税收政策规定的处理方法等方面对具体涉税服务业务的影响进行判断。

**第四十八条** 涉税服务人员应当围绕业务目标的实现安排法律法规收集的范围、层级并考虑法律法规的时效性。涉税服务人员根据业务目标的具体情况确定是否将法律法规的实践案例列为法律法规的收集范围。

涉税服务人员应当对收集的法律法规进行理解和分析后形成确定性的法规依据。涉税服务人员对相关法律法规理解不同所导致的分歧，应与委托人的主管税务机关沟通确认，如有必要应与上一级税务机关直至发文机关沟通确认。涉税服务人员利用其他项目法律法规分析成果时应当判断其适用条件。

**第四十九条** 判断税收政策的适用条件（事实根据）。涉税服务人员对委托人提供的资料和与委托人沟通后所了解的信息，经过分析评价后，整理出与咨询事项直接相关时间、地点、动机、目的、手段、后果以及其他有关情况，确定涉税服务业务的事实情况。

**第五十条** 判断税收政策具体适用文件选择。根据委托人的事实情况，列明与委托目标直接相关的法规文号、条款。适用文件选择主要围绕实现委托目标、法规所规定的条件来表述。并从以下五个方面进行判断：

（一）是否存在应适用此法时而适用了他法；

（二）是否适用了无效的法律、法规；

（三）是否援引了错误条文；

（四）是否违反了法律冲突适用规则；

（五）在适用法律时是否存在仅考虑一般情况而忽视特殊情况的情形。

**第五十一条** 判断税收政策规定的处理方法。涉税服务人员应根据委托人实际情况，指明委托人条件与法规条件的符合程度，并详细分析差异的原因。

**第五十二条** 涉税服务人员应当判断涉税业务的税会差异。

（一）纳税义务人的确定与会计核算主体之间的差异。重点关注不同类型纳税义务人适用征税方式不同，与会计核算主体的确认之间的差异；

（二）征税范围与会计要素确认的差异。重点关注特定征税范围的事项。尤其关注税收上不作为征税范围，而会计上进行要素确认的内容；或税收上作为征税范围，而会计上不进行要素确认的内容；

（三）各税种计税依据的确定与企业财务会计核算的各要素确认之间的差异。重点关注收入、成本、费用的确认差异、资产的计税基础与账面价值之间的差异等；

（四）纳税义务发生时间与会计核算期间的差异。重点关注税收纳税义务发生时间早于或晚于会计核算期间所带来的时间性差异；

（五）税收优惠的适用与会计核算内容的差异。重点关注税基式减免与税额式减免的适用与会计各要素确认之间的差异；

（六）特殊业务税收政策的适用与会计核算及确认的差异。税收政策规定的特殊事项通常与会计核算及确认的内容有显著差异，重点关注企业的特殊涉税事项的差异处理；

（七）国际税收领域的税收政策适用与会计核算及确认的差异；

（八）其他涉税业务中需要判断的税会差异。

**第五十三条** 涉税服务人员在业务实施过程中应具体根据业务项目的复杂程度、风险状况、工作量大小和时间限定等情况，确定服务工作的程序和方法，包括询问、观察、检查、核对、盘点、函证、分析、计算等。

### 第四节 实施办理

**第五十四条** 涉税服务人员在实施涉税业务时，应重点关注以下事项：

（一）涉及到各税种纳税申报表填报事项的涉税业务，是否按照纳税申报表填报说明的要求和口径填报申报表。各税种纳税申报表的表内逻辑关系、申报表及附表表间关系是否正确；

（二）涉税业务需要为委托人提供咨询服务或长期专业顾问服务，是否与委托人就服务内容和业务成果进行充分沟通；

（三）涉税业务需要为委托人提供纳税计划或纳税方案，是否进行合理设置试算指标、测算参数和测算口径，形成测算结果并对计划或方案进行量化评价；

（四）涉税业务需要为委托人提供涉税鉴证结论的，所归集和分析的证据是否已经査证属实并在量上达到足以得出确定结论的程度，鉴证评价是否能够得出唯一结论，排除合理怀疑；

（五）涉税业务需要为委托人提供纳税情况审查专业结论的，所归集和分析的证据是否已经査证属实并在量上达到足以得出确定结论的程度；

（六）涉税业务需要办理相关备案事项或提供相关资料的，应关注相关事项的准确性和完整性。

**第五十五条** 税务师事务所对涉税业务应当履行质量复核程序，根据税务师事务所的规模和业务类型确定复核级别。

（一）一级复核由项目经理实施；

（二）二级复核由项目负责人实施；

（三）三级复核由税务师事务所业务负责人实施。

税务师事务所原则上应履行三级复核程序，对于小微企业的涉税业务，也应当执行至少二级的质量复核程序。

**第五十六条** 质量复核内容应当包括：

（一）业务计划是否得到执行；

（二）重大事项是否已提请解决；

（三）已执行的工作是否支持形成的结论，并得以适当记录；

（四）获取的证据是否充分、适当；

（五）业务目标是否实现。

**第五十七条** 税务师事务所在对业务质量复核进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）复核级别是否符合制度要求；

（二）复核的内容是否全面；

（三）复核结论、过程记录是否完整；

（四）复核意见是否处理并记录；

（五）复核人是否签字。

**第五十八条** 税务师事务所选派项目组以外人员，对项目组的工作成果作出客观评价，对一定风险等级的项目分别实施不同的质量监控。

业务质量监控人应当具备业务监控所需的足够、适当的技术专长、经验并满足独立性要求。

**第六十条** 业务质量监控内容应当包括：

（一）重要风险、质量控制事项处理是否适当，结论是否准确；

（二）税法选用是否准确；

（三）重要证据是否采集；

（四）对委托人舞弊行为的处理是否恰当；

（五）委托人的委托事项是否完成，结论是否恰当。

**第六十一条** 税务师事务所在对业务质量监控进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）达到监控风险等级的项目是否实施了业务监控程序；

（二）业务监控人的选定是否符合要求；

（三）业务监控人是否按照规定程序实施了监控。

**第六十二条** 税务师事务所在复核和监控项目组各级人员是否遵守相关职业道德时，应当重点关注以下方面：

（一）涉税服务人员应当实事求是，坚持客观、公正，秉持良好的职业操守，不得因利益冲突、个人偏见或其他因素影响自己的专业判断及结论；

（二）涉税服务人员应当遵守国家法律法规的相关规定，避免发生任何损害职业声誉的行为；

（三）涉税服务人员不得做虚假承诺，误导他人，严禁以任何形式和手段协同委托人实施违法违规的行为；

（四）涉税服务人员应当持续了解国家财会、税收政策和相关规定，做到及时掌握、准确理解、正确执行。

**第六十三条** 项目组成员之间、项目负责人与业务质量监控人员之间产生意见分歧，得到解决以后，项目负责人方可提交业务成果。

税务师事务所在业务结论、业务结果提交进行管理时，应当关注以下方面：

（一）意见分歧解决程序是否实施；

（二）与结论相反的意见是否充分考虑；

（三）业务结果是否履行签字程序；

（四）业务结果提交时间是否及时。

**第六十四条** 涉税服务人员提供涉税初步服务成果、履行业务质量复核和监控程序后，应将委托人的本期相关纳税信息反馈至委托人，并与委托人沟通，要求其对涉税业务服务事项予以确认或履行签章等必要程序。

**第六十五条** 涉税服务人员应当按照税收法律法规及相关规定和税务机关征管要求，分别归集委托人涉税业务所需的报送资料和留存备查资料。

**第六十六条** 税务师事务所收到委托人对当期纳税信息的确认信息后，应当在规定的申报期内，及时为委托人向主管税务机关办理涉税业务相关手续。

### 第五节 风险控制

**第六十七条** 涉税服务人员开展业务实施活动过程中，对委托人涉及的宏观因素、行业因素、内控制度、关联交易、重大特殊事项、重大会计差错、税法遵从度等方面进行评估分析，确定风险级别，制定降低风险的防范措施，从而有效降低税务师事务所和涉税服务人员的执业风险。

**第六十八条** 涉税服务人员开展具体业务实施活动过程中，发现资料不完整的，应当要求委托人及时补正；发现委托人提供虚假资料的，应当拒绝采用，并告知委托人涉税风险、后果和应承担的法律责任。

**第六十九条** 涉税服务人员开展业务实施活动过程中，发现委托人财务核算存在会计差错的，应当提示委托人进行会计差错更正。

**第七十条** 涉税服务人员开展业务实施活动过程中，发现委托人未按照法定程序进行税务处理的，应当要求委托人做出合理解释并根据需要出具相应证明，可要求委托人结合实际情况对未尽税务事项进行处理。

**第七十一条** 涉税服务人员应当对业务实施范围是否需要延伸和取证是否受到限制进行评价，以获取有效纳税审核资料和证据支持其应用纳税审核方式，以形成专业、可靠的业务成果。

**第七十二条** 涉税服务人员发现委托人有舞弊迹象时，应当修改计划，将此事项提升为重大的风险控制事项，并制定针对性的程序，以确认是否存在舞弊。

当有证据表明委托的确存在舞弊时，应当与委托人适当层级的管理层人员接触，明确告知其后果以及委托人应当采取的措施。当委托人不打算采纳涉税服务人员的建议时，税务师事务所应当评估其风险，并考虑是否解除涉税业务委托协议。

**第七十三条** 涉税服务人员不得对未提供纳税审核事项发表意见，避免在事实不清、资料不足的情况下，提交不实的业务成果而产生执业风险。

### 第六节 后续管理

**第七十四条** 涉税服务人员应当提示委托人,业务实施的成果由委托人进行的涉税业务处理和应承担的税收法律责任。

**第七十五条** 涉税服务人员完成涉税业务委托事项后，应当提示纳税人对所有必报资料按照规定进行归档管理，对备查资料进行装订和妥善保管，以备税务机关检查。

## 第六章 业务记录

**第七十六条** 业务记录是指涉税服务人员在实施涉税专业服务过程中形成的反映执业过程、支持涉税专业服务业务成果的事实根据、法律依据等业务记录及相关资料。

**第七十七条** 业务记录应保持真实性、完整性和逻辑性。根据业务记录编制形成的工作底稿应当内容完整、重点突出、条理清晰、结论明确。

涉税服务人员编制工作底稿应当实现下列目标：

（一）记录涉税专业服务过程，支持涉税专业服务结论或意见；

（二）收集与整理涉税专业服务证据，证明涉税服务人员遵循业务规范执行了相应程序；

（三）规范记载涉税专业服务实施情况，为执业质量的比较提供依据；

（四）记录与委托人的意见分歧，防范执业风险。

**第七十八条** 工作底稿可以采用纸质或者电子的形式，如有视听资料、实物等证据，也可同时采用其他形式。工作底稿通常分为管理类工作底稿和业务类工作底稿。

**第七十九条** 工作底稿应当包括下列要素：

（一）涉税专业服务项目名称；

（二）委托人及其指向第三人名称；

（三）项目所属期间或截止日；

（四）工作底稿名称和索引；

（五）服务过程和结果的记录；

（六）相关证据；

（七）工作底稿编制人签名和编制日期；

（八）工作底稿复核人签名和复核日期。

**第八十条** 管理类工作底稿是指涉税服务人员在执业过程中，承接、计划、控制和管理业务形成的工作过程记录及相关资料。主要包括：

（一）业务委托协议；

（二）业务计划；

（三）业务执行过程中重大问题发现、沟通和处理记录；

（四）业务复核记录；

（五）归档和查阅记录。

**第八十一条** 业务类工作底稿是指涉税服务人员在执业过程中，按照业务委托协议的要求，对委托人及其指向第三人进行调查，通过记录、复制、审阅、检查、盘点、询问、函证、观察、重新执行、重新分析等方式方法，收集相关证据，形成涉税专业服务结论或意见的工作过程记录及相关资料。

业务类工作底稿可按照业务性质确定具体内容。

**第八十二条** 涉税服务人员收集相关资料作为工作底稿时，可根据资料的重要程度，要求提供人予以确认或在相关资料中签章。

**第八十三条** 工作底稿应当反映税务师事务所的业务质量控制过程。复核人员应当对工作底稿出具书面复核意见并签字。

**第八十四条** 涉税服务人员应当根据业务性质、特点和工作底稿类别，编制工作底稿目录和索引。

**第八十五条** 涉税服务人员应当于业务完成后90日内，将工作底稿与业务成果等一并存档，由其所在的税务师事务所按照国家档案管理要求妥善保管。

**第八十六条** 税务师事务所应当建立工作底稿保密管理制度。工作底稿归档后，涉税服务人员因工作需要查阅工作底稿的，应当履行查阅手续，并对查阅内容予以保密。

**第八十七条** 工作底稿归档后，涉税服务人员如发现有必要增加新的工作底稿，应当将增加原因、编制人员和时间、复核人员和时间记录于工作底稿中，并履行补充归档手续。

**第八十八条** 税务师事务所在对业务工作底稿进行管理时，应当重点关注以下方面：

（一）业务工作底稿的制定和修订是否及时；

（二）业务工作底稿编制是否真实、全面，签字手续是否完备；

（三）以复印件、电子及其他介质等非原件作为业务工作底稿的，是否按制度执行。

（四）业务工作底稿归档是否及时。

**第八十九条** 税务师事务所应当根据涉税专业服务业务工作底稿设置台账，为按照49号公告要求向税务机关报送《年度涉税专业服务总体情况表》提供依据。

## 第七章 业务成果

**第九十条** 业务成果是指税务师事务所通过业务实施活动形成的实现涉税专业服务业务目标的报告、意见、建议及相关资料。

**第九十一条** 业务成果制作的基本要求包括：适用法律法规正确，制作程序合规，涉税资料完整，支持证据有效，结论合法合理，责任明确清晰。

税务师事务所应当针对业务成果制作要求，制定相关程序以保证业务成果质量和控制执业风险。

**第九十二条** 税务师事务所实施涉税专业服务，形成的业务成果一般包括：

（一）纳税申报表及其附表、扣缴税款报告表和其他相关资料；

（二）一般税务咨询的意见、建议及相关资料；

（三）专业税务顾问业务报告及相关资料；

（四）税收策划业务报告及相关资料；

（五）涉税鉴证业务报告及相关资料；

（六）纳税情况审查业务报告及须报送行政机关、司法机关相关资料；

（七）税务机关要求报送的其他纳税资料；

（八）委托人应当留存备查的资料；

（九）经双方约定出具的其他业务成果。

**第九十三条** 业务成果具体形式应当包括：

（一）标题。根据涉税专业服务的目标和内容设定；

（二）编号。在业务成果首页注明，按照税务师事务所业务成果编号规则统一编码。全部业务成果均应编号，以便留存备查或向税务机关报送；

（三）收件人。即涉税专业服务的委托人；

（四）引言或前言。涉税服务人员在业务成果中向委托人及其指向第三人就业务成果必要事项做出的重要说明，包括具体事项、双方责任、服务目的和成果适用范围等；

（五）业务背景。包括委托人及其指向第三人的基本情况、宏观经济状况、行业政策变动、业务现状描述等；

（六）业务实施情况。涉税服务人员在业务实施过程中采用的程序和方法、分析事项、具体步骤和计算过程等；

（七）结论。涉税服务人员实施涉税专业服务的最终结果，有明确的意见、建议或结论；

（八）特殊事项。包括税收风险提示、其他事项说明等；

（九）税务师事务所及其涉税服务人员签章。专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证和纳税情况审查四类业务，应当由实施该项业务的税务师、注册会计师或者律师签字；

（十）出具日期；

（十一）业务成果说明及附件。

涉税服务人员可以根据业务性质和业务需求调整或增减书面业务成果的内容。

**第九十四条** 涉税服务人员编制业务成果，应当注意下列事项：

（一）法律法规时效性；

（二）利用其他项目成果时，关注其适用条件和可衔接性；

（三）对委托人及其指向第三人的情况描述，以实际调查结果为准；

（四）对根据会计决算前的会计事项和数据形成的初步结论，关注该会计事项和数据的会计处理在会计决算前后是否一致，以及不一致对初步结论产生的影响。

**第九十五条** 在正式出具业务成果前，涉税服务人员可以在不影响独立判断的前提下，与委托人及其指向第三人就拟出具业务成果的有关内容进行沟通。

**第九十六条** 对委托人及其指向第三人提出的修改业务成果结论的要求，涉税服务人员应当向其询问修改理由，获取新的有效证据并对新证据与原证据进行综合分析后，再决定保持、调整或者修改结论。

**第九十七条** 税务师事务所应当利用多级复核、监控、控制等程序对业务成果进行质量控制，重点关注下列事项：

（一）业务成果涉及的资料是否符合税收政策规定，资料内容是否完整；

（二）是否明确告知结论的适用条件，适用条件的设立是否恰当；

（三）是否明确划分委托人及其指向第三人、税务师事务所各自应当承担的责任；

（四）是否明确告知委托人及其指向第三人的情况变化以及业务成果涉及法律法规的变动和不同理解可能对结论产生的影响；

（五）项目组成员对结论产生分歧时，是否按照本机构规定的分歧解决程序进行处理；

（六）业务成果使用范围是否恰当，对有特殊目的的涉税专业服务是否确定具体使用范围和使用对象，是否明确指出业务成果使用不恰当造成的后果与税务师事务所及其涉税服务人员无关。

**第九十八条** 税务师事务所出具的业务成果，由本机构和委托人留存备查。其中，税收法律、法规及国家税务总局规定报送的，应当向税务机关报送。

**第九十九条** 涉税服务人员发现委托人及其指向第三人存在下列情形之一的，应当及时提醒，并形成书面记录：

（一）对重要涉税事项的处理与国家税收法律、法规及相关规定相抵触的；

（二）对重要涉税事项的处理会导致利害关系人产生重大误解的；

（三）对重要涉税事项的处理有其他不实内容的。

**第一百条** 税务师事务所应当在履行内部审批复核程序及签章手续后，在书面业务成果上加盖印章并送达委托人。其他形式业务成果由税务师事务所履行内部审批复核程序后，按照双方约定，履行相关手续。须报送税务机关的纳税资料，经委托人授权后，由税务师事务所向税务机关报送。

**第一百零一条** 税务师事务所应当于完成专业税务顾问、税收策划、涉税鉴证、纳税情况审查业务的次月底前，按照49号公告的要求向税务机关报送《专项业务报告要素信息采集表》。

**第一百零二条** 税务师事务所应当于每年3月31日前，按照49号公告的要求向税务机关报送《年度涉税专业服务总体情况表》。

## 第八章 业务档案

**第一百零三条** 业务档案是税务师事务所及其涉税服务人员如实记载涉税专业服务业务始末、保存涉税资料、涉税文书的案卷。

税务师事务所承办涉税专业服务应当建立档案管理制度，保证涉税专业服务档案的真实、完整。

**第一百零四条** 涉税专业服务业务完成后，税务师事务所及其涉税服务人员应当按照档案管理规定对签订的委托协议、业务记录、业务成果等有关材料进行整理、归类、装订、立卷、保存归档、按期保管。

业务档案应当本着谁代理谁立卷的原则，实行一户一档，建立立卷归档工作责任制。

**第一百零五条** 业务档案卷宗一般按照以下顺序排列：

（一）涉税专业服务业务委托协议、业务计划；

（二）涉税专业服务形成的业务记录、工作底稿；

（三）出具的涉税专业服务业务成果；

（四）委托人的基本情况资料及有关法律性资料；

（五）其他相关涉税服务业务资料。

**第一百零六条** 税务师事务所的业务档案按照国家档案管理要求，应当至少保存10年，法律、行政法规另有规定的除外。

**第一百零七条** 对以电子或者其他介质形式存在的业务档案，税务师事务所应当采取适当措施保护信息的完整和不外泄。

**第一百零八条** 税务师事务所不得在规定的保存期内对涉税专业服务业务档案进行转让、删改或销毁。

## 第九章 附 则

**第一百零九条** 本指引自2019年8月1日起试行。